

Clasificación del Proceso de Nivel 1	Estratégico	Dueño del proceso	Gerente/a General		
Objetivo	Atender las denuncias por presuntos actos de corrupción respecto a servidores/as civiles de la institución	Alcance	<ul style="list-style-type: none"> - GG, UFII, URH, UA - Desde la recepción de la denuncia sobre presuntos actos de corrupción, y la recepción de la solicitud de medidas de protección del denunciante hasta la comunicación del estado situacional de la denuncia y el estado situacional de la medida de protección al denunciante 		
Matriz de Documentos Externos	Ver <u>GDI-MAS-FM003 Matriz de Documentos Externos</u>	Control de Registros	Ver matriz <u>GDI-MAS-FM002 Matriz de Control de Registros del Proceso</u>	Indicadores	Ver <u>GDI-MAS-FM011 Ficha Técnica del Indicador</u>
Controles	- Seguimiento de las denuncias realizadas a los servidores/as civiles de la institución				

Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Clientes
- Denunciante	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de denuncia sobre presuntos actos de corrupción - Formato de solicitud de medidas de protección 	"Ver diagrama del proceso"	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de derivación a la STPAD - Oficio de derivación a la PP de la PCM - Memorando de derivación al OCI - Reporte en la PDUDC del estado situacional de la denuncia - Comunicación del estado situacional de la denuncia al denunciante - Oficio de comunicación de la denegatoria de la medida de protección al denunciante - Oficio de comunicación del otorgamiento de la medida de protección al denunciante 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso: Procedimientos Disciplinarios - Procuraduría Pública (PP) de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM) - Órgano de Control Institucional (OCI) - Denunciante

Recursos Humanos	Instalaciones	Sistemas Informáticos	Equipos y Unidades de Transporte	Ambiente para la Operación del Proceso
<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Funcional de Integridad Institucional (UFII) - 01 Gerente/a General (GG) - 01 Jefe/a de la URH - 01 Asistente/a administrativo/a - URH - Personal asignado de la URH - 01 Jefe/a de la UA - Personal asignado de la UA - 01 Asistente/a administrativo/a - UA 	Sede Central	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Gestión Electrónica de Documentos (SIGED) - Microsoft Office - Plataformas digitales para videoconferencias (Zoom, Microsoft Teams) - Plataforma Digital Única de Denuncias del Ciudadano (PDUDC) 	<ul style="list-style-type: none"> - Computadoras personales - Laptops - Impresoras multifuncionales 	<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones adecuadas de temperatura, iluminación, circulación de aire limpio, higiene y ruido. - Condiciones psicológicas de reducción de estrés, prevención de agotamiento y cuidado de las emociones.

Diagrama del Proceso

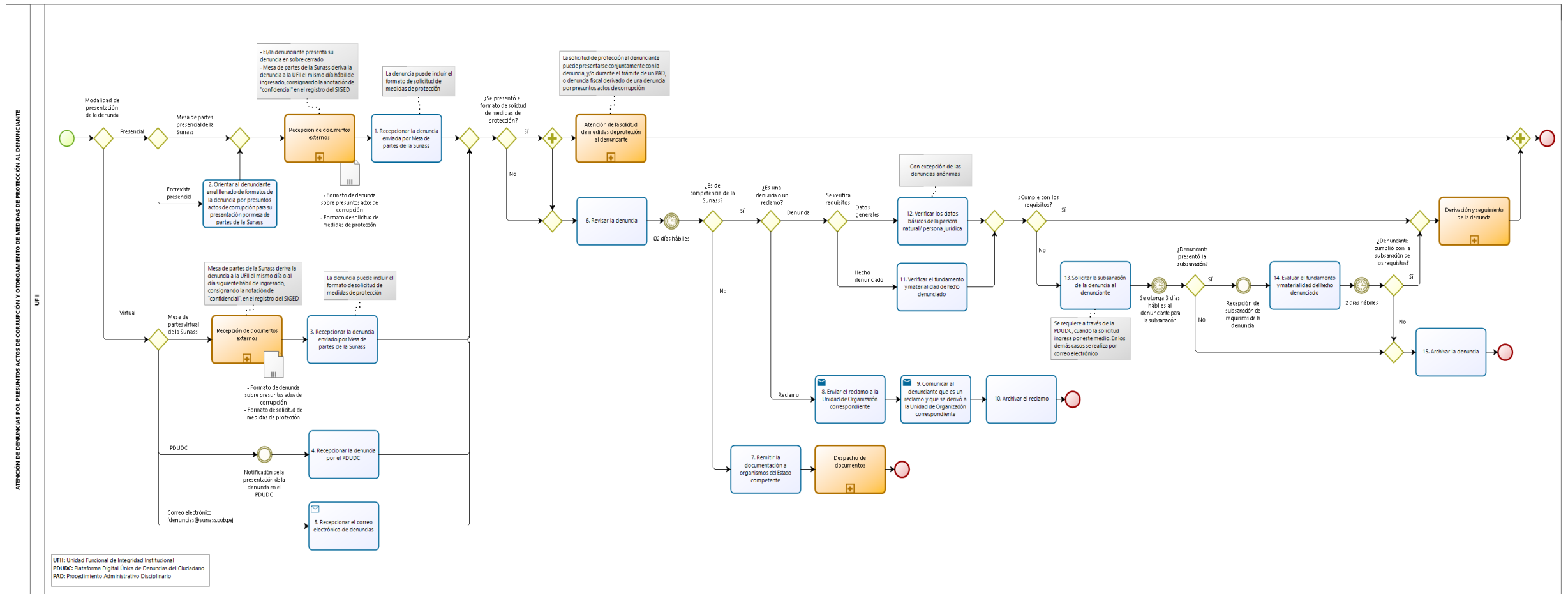


Diagrama del Proceso

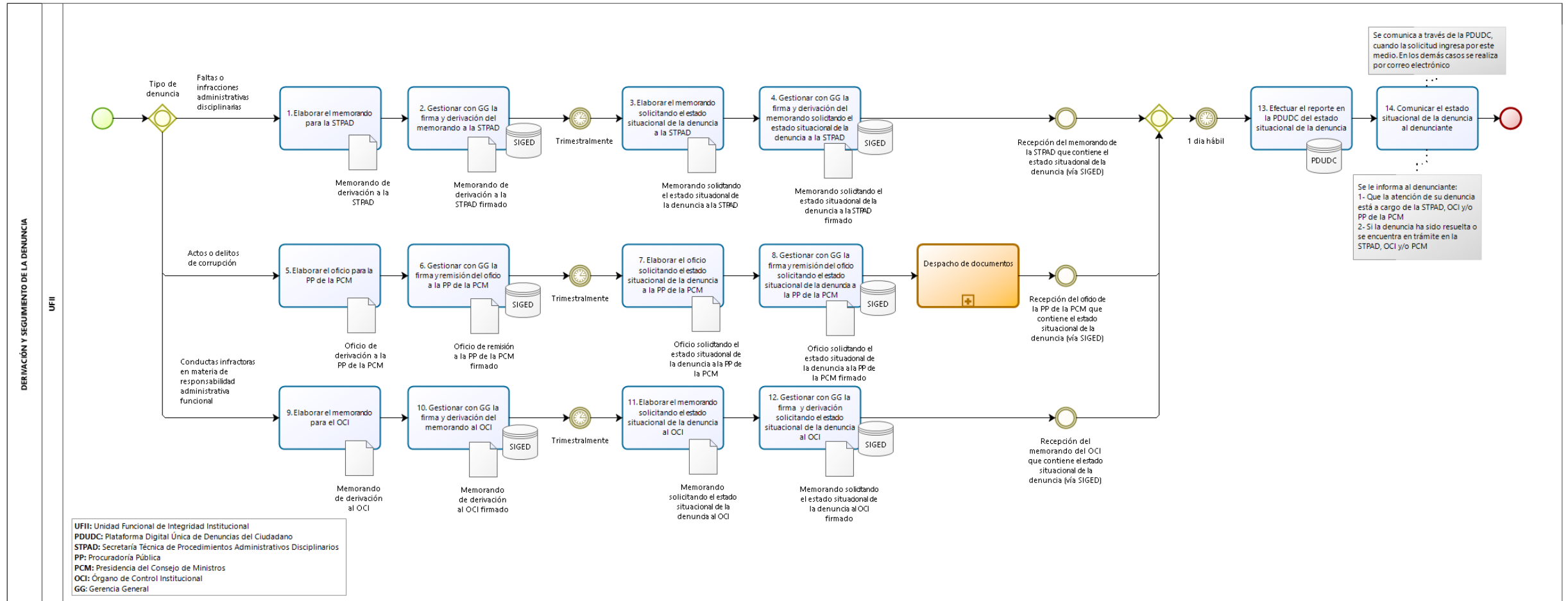
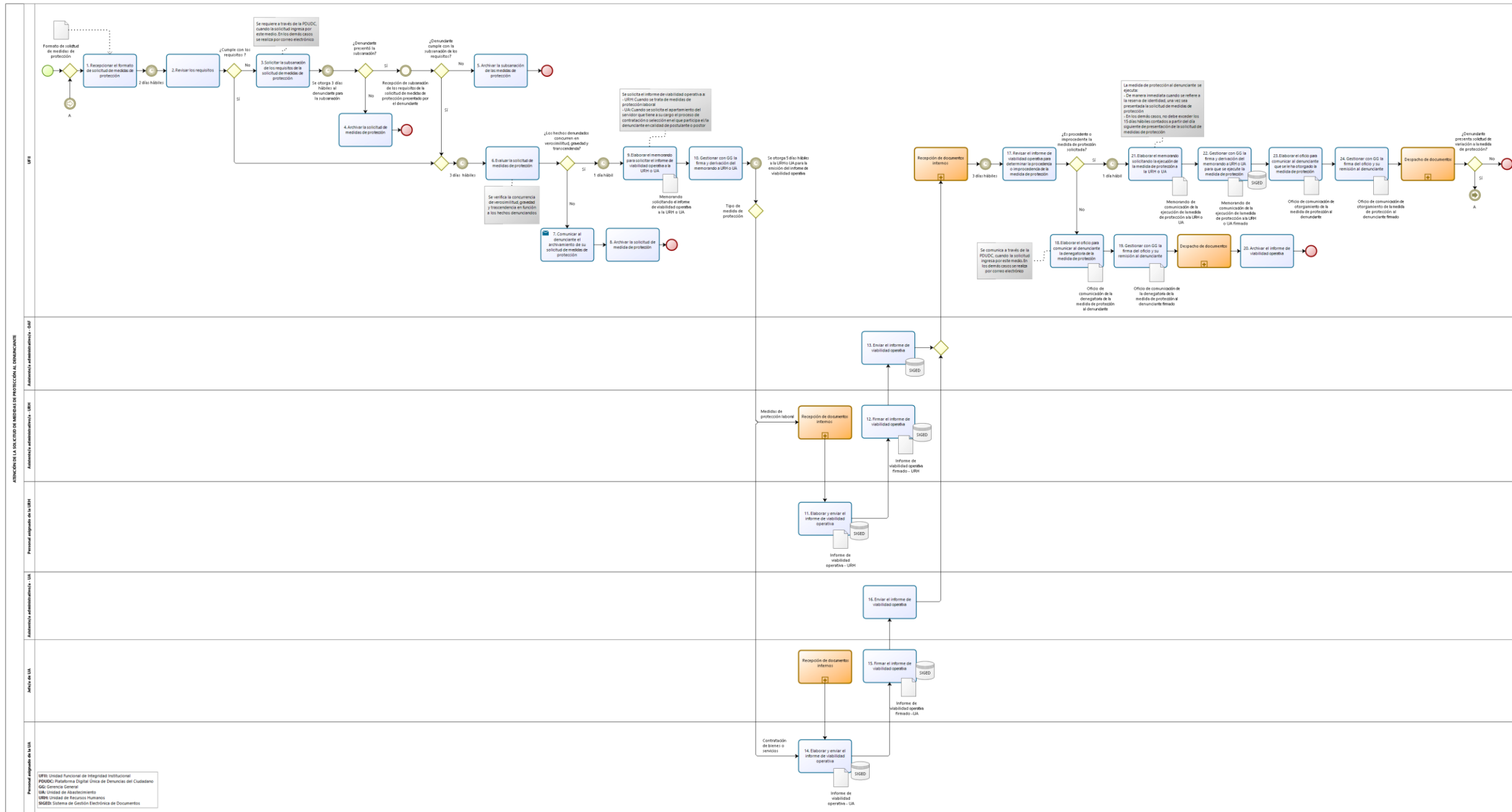


Diagrama del Proceso



ATENCIÓN DEL SUBSECTOR DE MEDIDAS DE PROTECCIÓN AL DENUNCIANTE

Administración administrativa - OAI

Administración administrativa - URH

Personal asignado de la URH

Administración administrativa - UA

Oficina de UA

Personal asignado de la UA

URH: Unidad Funcional de Integridad Institucional
PDUDC: Plataforma Digital (Unidad de Denuncias del Ciudadano)
GG: Gerencia General
UA: Unidad de Abastecimiento
URH: Unidad de Recursos Humanos
SIGED: Sistema de Gestión Electrónica de Documentos

Control de Cambios

N.º	Ítems	Descripción del Cambio
-	-	Versión inicial del documento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Roberto Isaias Gutierrez Cerna Coordinador de la Unidad Funcional de Integridad Institucional	Kelly Elizabeth Paz Orellana Jefa (e) de la Unidad de Modernización	Manuel Fernando Muñoz Quiroz Gerente General